琉球大学上原団地警備等業務仕様書

琉球大学上原団地警備等業務（警備業務、体育施設等管理業務及び電話交換業務）を次の事項に基づき実施するものとする。

対象区域 ： 琉球大学上原団地構内敷地及び建物、その他の施設
（別紙「上原団地配置図」のとおり）
契約期間 ： 令和４年５月１日 ～ 令和６年１２月３１日

Ⅰ．業務従事者の資格要件

（１）警備業務

総括業務責任者、業務責任者及び業務従事者を配置するものとし、以下の資格を有するものとする。また、業務責任者及び業務従事者（以下「警備員」という。）は、守衛室常駐とする。

① 総括業務責任者は、「警備員指導教育責任者資格者証（県公安委員会）」の資格を有すること。

② 業務責任者は、業務の履行に必要な十分な知識、実務経験と「施設警備業務２級合格証明書（県公安委員会）」以上の資格を有すること。

（２）体育施設等管理業務及び電話交換業務

① 体育施設等管理業務従事者（以下「体育施設管理員」という。）及び電話交換業務従事者（以下「電話交換取扱者」という。）は、心身ともに健全でかつ誠実な成人とし、適格な判断能力、機敏性、倫理観を有し業務に従事できる者とする。

② 電話交換取扱者は、１年以上の実務経験を有する者とする。

（３）上記（１）及び（２）のうち、これらの要件を欠くと本学が認めた場合は、業務従事者の交替を求めることができる。

Ⅱ．業務従事者の配置等

（１）警備業務

① 平日

警備員（A）	０：００	～ ２４：００	１名
警備員（B）	１７：００	～翌１２：００	１名
警備員（C）	２２：００	～翌 ８：００	１名
警備員（D）	８：００	～ １２：００	３名
警備員（E）	１２：００	～ １７：００	１名
警備員（F）	１２：００	～ ２０：００	１名

② 土曜、日曜、祝日、年末年始（12/29～1/3）（以下「休日等」という。）

警備員（G・H）	０：００	～ ２４：００	２名
警備員（I）	１９：００	～翌 ８：００	１名

③ 「施設警備業務２級合格証明書（県公安委員会）」以上の資格を有する警備員１名

を常時配置（０：００～２４：００）するものとする。

④　警備員は、警備業法に基づく警備員法定教育（新任教育・現任教育）を受講した者を配置するものとする。

（２）体育施設等管理業務

①　平日

体育施設管理員（A）　１７：００　～　２１：００　　１名

②　土曜日

体育施設管理員（B）　１０：００　～　１９：００　　１名

③　日曜、祝日及び年末年始（12/29～1/3）の体育施設等管理業務は除く。

④　夏季休業、冬季休業、春季休業期間中において施設の使用変更がある場合、上原キャンパス事務部管理課担当係長（以下「担当係長」という。）の指示に従うものとする。

（３）電話交換業務

①　平日

電話交換取扱者（A）　８：００　～　２２：００　　１名

電話交換取扱者（B）　８：３０　～　１８：００　　１名

②　休日等

電話交換取扱者（C）　８：００　～　１９：００　　１名

Ⅲ．業務実施要領

１．警備業務

（１）警備業務は、琉球大学上原団地内における火災・盗難の予防、不審者及び不法行為者の発見と排除、駐車場整理、その他各種事故の未然防止等に万全を期し、人命の安全と施設の保全に勤めるものとする。

（２）業務に応じた作業服、会社名及び氏名を明らかにした名札等を着用し、本医学部及び病院の諸規則等に基づき、風紀及び衛生の維持に勤めるものとする。また、特定な診療部所として指示された場合は、所定の保護用具等を着用する。

（３）来訪者に対する案内について、言葉使いや態度に注意し、不快感を与えないように適切に対応すること。また、挙動不審者及び要件を明示しない来訪者に対しては、不審な点について問いただし、必要に応じて構内からの退去を求めること。

１－２．定期巡回等業務

（１）定期巡回業務は、本学が配備する携帯用タイムレコーダー及びトランシーバー（携帯用無線機）を所持し、鍵箱設置箇所で刻印しながら警備業務を実施するものとする。

（２）医学部構内及び各建物内の定期巡回業務は、別紙図１「医学部構内巡回経路図」、

別紙図２「基礎・臨床研究棟巡回経路図」、別紙図３「保健学科棟巡回経路図」及び別紙図７「立体駐車場経路図」によるものとする。

①　定期巡回時の業務内容は、次のとおりとする。

ア　各建物の玄関扉等の解施錠及び確認

イ　外窓、扉及び部屋等の無施錠箇所の確認及び施錠

ウ　廊下、便所及び教室等の電灯の点灯、消灯及び不用灯の消灯

エ　盗難、不法行為及びその他事故の未然防止

オ　挙動不審者等の確認及び臨機措置

カ　来訪者等の医学部構内及び建物等への案内及び応対

キ　施設、電気、機械、給排水及びガス設備等の異常の有無の確認及び通報

ク　危険物及び可燃物貯蔵所等の異常の有無の確認及び通報

ケ　立体駐車場内車路管制制御盤の解除業務

コ　火災の未然防止

サ　その他警備業務

（３）病院構内及び各建物内の定期巡回業務は、別紙図１「医学部構内巡回経路図」、別紙図４「病院巡回経路図」、別紙図５「総合臨床研修・教育センター経路図」及び別紙図６「おきなわクリニカルシミュレーションセンター経路図」によるものとする。

①　定期巡回時の業務内容は、次のとおりとする。

ア　玄関扉、通用口等の解施錠及び確認

イ　外窓、扉及び部屋等の無施錠箇所の確認及び施錠

ウ　廊下、ホール、便所及び研究室等の電灯の点灯、消灯及び不用灯の消灯

エ　盗難、不法行為及びその他事故の未然防止

オ　挙動不審者等の確認及び臨機措置

カ　外来者及び見舞客等の病院内の案内と応対

キ　施設、医療装置、電気、給排水及びガス設備等の異常の有無の確認及び通報

ク　火災の未然防止

ケ　その他警備業務

（４）上記（２）及び（３）の定期巡回業務は、各建物外周の巡回点検を基本とし、必要に応じ建物内の巡回点検を行い異常の有無の確認、消灯及び各部屋等の施錠の確認を行うものとする。

（５）医学部構内、病院構内、基礎・臨床研究棟、保健学科棟、管理棟等の各建物の定期巡回時間及び解施錠時間は別紙１及び別紙１－２「建物玄関扉等解施錠及び巡回時間表」によるものとする。

（６）各建物の玄関扉、通用口、研究室、講義室及び診療室等の解施錠は、別紙１及び別紙１－２「建物玄関扉等解施錠及び巡回時間表」によるものとし、解施錠の確認は、別に定める本学の「教室等使用状況表」、「診療部科等解施錠依頼表」、「解錠依頼書」等によるものとする。ただし、医学部及び病院職員（以下「職員等」という。）から部屋の解施錠の依頼があった場合は、職員等を確認の上、部屋の解施錠と報告を行うものとする。

（７）動物実験施設、体育館、がじゅまる会館の鍵の授受は、職員等及び本医学部学生であることを確認の上行い、別紙２「時間外の鍵の授受簿」を記載させるものとする。
（８）時間外及び休日等に学生から研究棟、講義棟等の解錠の依頼があった場合は、学生の指導教員名を確認するとともに、当該教員へ連絡しその指示に従うものとする。ただし、指導教員が不在の場合は学生証を提示させるとともに、指導教員名、用務、部屋番号、時間等を記録するものとする。

（９）病院において、時間外及び休日等に見舞客等からの入院患者の有無の確認依頼等があった場合は、医療情報用端末機で検索し、見舞客等へ適切に応対するものとする。また、２０：００から翌朝６：３０までに病院に来院する見舞客等は、来院目的及び本人である旨等の確認の上、別紙３「来客者受付簿」に記載させ入館させるものとする。

(10) 臨床研究棟において、平日の１４：３０から１５：００まで及び１８：３０から１９：００までに臨床研究棟に来学する来客者は、氏名、アポイントメントの有無、訪問先の部署及び担当者名を確認の上、別紙３－２「来客者受付簿（臨床研究棟）」に記載させ入館させるものとする。

(11) 電気錠管理用パソコンでの解施錠操作は、下記により行うものとする。
① 電気錠設置箇所は、別紙４及び４－２「電気錠設置箇所」による。
② 上記の各建物の電気錠の解施錠は、別紙１及び別紙１－２「建物玄関扉等解施錠及び巡回時間表」によるものとする。
③ 電気錠管理用パソコンでの解施錠操作後は、必ずディスプレイ画面で解施錠の確認を行うこと。

(12) 時間外及び休日等における工事業者、設備等点検業者、物品等販売業者、清掃業者、洗濯業者、その他立入業者（以下「関係業者等」という。）の病院及び研究棟等への出入り時は、必ず関係業者等であることを確認し解施錠を行うものとする。特に、関係業者等の出入は必要最小限の出入口からとし、故意な解錠や長時間に亘り解錠状態がないようディスプレイ画面で確認するとともに、厳重に監視するものとする。

(13) 病院２階守衛室に設置されている監視カメラ用モニターにて、夜間出入口における外来者等の監視を随時行うものとする。

(14) 駐車場の警備及び車両規制等については、次のとおりとする。
① 平日
ア ７：００～１２：００
病院２階玄関口及びバス停側における不法駐車車両の規制又は排除を行うとともに、病院への外来者の案内と応対を適切に行うものとする。
イ ８：００～１２：００
外来専用駐車場、身障者専用駐車場及び医学部構内入口（病院側）において外来者等の車両の誘導、案内及び規制等を行うものとする。
ウ ８：００～９：００
上原団地Ｂ地区（別紙「上原団地配置図」参照。）出入口において職員等及び学生車両の誘導及び規制と歩行者の安全誘導を行うものとする。

エ　１３：００～１７：００

適時駐車場及びループ道路等の巡回点検を行い、不法駐車及び迷惑駐車等の摘発と報告、盗難及び事故等の未然防止に努めるものとする。

②　本学より医学部構内の駐車場等の交通規制に関する依頼があった場合は、担当係長の指示に従うものとする。

(15) 病院１～３階フロアトイレからの緊急コール対応として、現場にて初期確認を行うこと。現場確認の上、本学の指示にもとづき処理するものとする。

(16) 盗難及び事故等が発生した場合は、勤務時間内は担当係長に、時間外及び休日等は、別に定める「事故発生時の病院長等への連絡網」に従い、その指示に基づき盗難及び事故等の処理を行うものとする。盗難及び事故等の処理後は、別紙５「盗難及び事故発生報告書」を作成の上、管理課に提出するものとする。

(17) 火災の未然防止と火災発生等の非常事態（以下「非常事態」という。）への即応は、別に定める本学の「琉球大学医学部消防計画」に基づくほか、本学が指示する事項等によるものとする。

(18) 非常事態が発生した場合は、迅速かつ適切に対処し事態の拡大防止に努めるとともに、職員等の指示に従うものとする。なお、防災に対する意識の高揚と火災の未然防止に万全を期し、人命の安全と施設の保全に努めるものとする。

(19) 非常事態における警備員の役割と行動は次のとおりとする。

①　火災等の早期発見（火災現場への急行）
②　火災現場の正確な状況把握と防災センターへの通報
③　火災現場における初期消火と延焼防止
④　職員等及び入院患者等への火災発生の通報
⑤　職員等及び入院患者等への適切な避難誘導と避難経路の確保
⑥　その他非常時における適切な行動と、関係者及び関係機関への情報提供

(20) 乾燥注意報が発せられた場合は、火気等の取扱い場所等の巡回点検を強化し、火災の未然防止に努めるものとする。

(21) 夜間金庫の護衛業務、現金自動支払機の回収立会い及び護衛業務は、別に定める「護衛業務実施要領」に従い実施するものとする。

(22) 金庫及び重要書類等が保管された場所において異常が発生した場合は、勤務時間内は担当係長に、時間外及び休日等は、別に定める「事故発生時の病院長等への連絡網」に従い、現場確認の上、その指示にもとづき処理するものとする。

(23) 拾得物の届出があった場合は、別紙６「拾得物預り書」を拾得者に記載させ受理するものとする。

(24) 休日等の宅配便は、可能な限り休日明けに配達するよう指示すること。

(25) 防災センター、中央設備機械室及び担当係長と常に連絡及び連携を取りながら業務に従事するものとする。

(26) 守衛室もしくは防災センターに設置されている卓上型中継台により、平日は２２：００～翌８：００まで、休日等は１９：００～翌８：００まで夜間電話転送業務を行うものとする。

(27) 電話転送業務は次のとおりとする。

① 着信電話は親切に応答し、内線電話への接続（転送）については職員等を確認の上、速やかに接続するものとする。その他、電話転送業務について必要とする業務は自発的に実施するものとする。

② 職員等からの発信依頼についても上記と同様に実施するものとする。

③ 手術部、集中治療部、救急部及び病棟等の職員から緊急電話機（内線 1999）に着信があった場合は、緊急担当者招集内容を把握し、緊急電話機で特番をダイヤルし全館放送を行うものとする。ただし、防災センター内においては、放送設備の使用も可能とする。

(28) 立体駐車場内及び外周の巡回業務時間は、１日あたり４時間とし、下記の時間帯において巡回業務を行い、不法駐車、迷惑駐車等の摘発と報告を行うものとする。

① ２：００ ～ ３：００
② ５：００ ～ ６：００
③ １３：３０ ～ １４：３０
④ ２２：００ ～ ２３：００

２．体育施設等管理業務

（１）体育施設管理員は、医学部体育館の管理室に常駐し、医学部体育館及びがじゅまる会館（以下「体育施設等」という。）の財産の適切な管理と上原団地Ｂ地区（別紙「上原団地配置図」参照。）の環境美化等に勤めるものとする。

（２）体育施設管理員は、担当係長の指示に従うとともに、必要に応じ守衛室、防災センター、中央設備機械室及び職員等と連絡及び調整の上、業務に従事するものとする。

（３）業務の内容は、次のとおりとする。

① 体育施設等使用許可書持参者（以下「使用許可者」という。）の確認と不許可者の確認
② 使用許可者への鍵の授受及び体育施設等の解施錠の確認
③ 体育施設等の備品の貸出し及び返却の確認
④ 体育施設等の施設、電気、給排水及びガス設備等の異常の有無の確認及び通報
⑤ 体育施設等での盗難、不法行為、その他事故及び火災の未然防止
⑥ 挙動不審者の確認及び臨機処置
⑦ 体育施設等の使用方法について、使用許可者への指導
⑧ 医学部体育館等への不法駐車の監視及び排除

⑨　体育施設等にある備品等の小修理及び体育施設等の軽易な清掃
⑩　上原団地Ｂ地区の空缶、ゴミ袋、チリ等の収拾
⑪　がじゅまる会館東側のパーゴラ周辺の空缶、ゴミ袋、チリ等の収拾と清掃
⑫　台風が接近又は襲来する場合には、その対策を講じるものとする。

３．電話交換業務

（１）電話交換業務は、本医学部及び病院の業務に支障をきたさぬよう、常に親切丁寧、適切かつ円滑に応対するものとする。

（２）業務の内容は、次のとおりとする。
①　着信電話（国際電話含む）への応答及び内線電話へ的確に接続するものとする。
②　学内の発信者からの市外電話接続依頼を的確に接続するものとする。
③　学内の発信者からの電報依頼に対する公用、私用の有無を確認し、的確に接続するものとする。
④　ダイヤルイン化に伴う着信者へは、適切に電話番号案内を行うものとする。
⑤　内線電話使用方法等について、職員等から問い合わせがある場合は、担当係長の指示に従い適切に対応する。
⑥　電話交換機等の故障等に対しては、勤務時間内は担当係長へ、時間外及び休日等においては、電話交換機等点検業者に直接連絡し処理させるものとする。
⑦　手術部、集中治療部、救急部及び病棟等の職員から緊急電話機（内線 1999）に着信があった場合は、緊急担当者招集内容を把握し、緊急電話機で特番をダイヤルし全館放送を行うものとする。ただし、防災センター内においては、放送設備の使用も可能とする。
⑧　平日（休日等は除く。）の１７：３０までの電話交換業務は、管理棟３階の中継台室で実施し、１７：３０以降の電話交換取扱者１名の電話交換業務は、防災センター内で実施するものとする。
⑨　休日等の電話交換業務は、防災センター内にて実施するものとする。
⑩　その他、時間外及び休日等で緊急放送が必要となった場合は、職員等の指示に基づき、緊急放送を実施するものとする。

Ⅳ．警備業務報告書等

（１）請負者は、業務終了後、下記の業務報告書等を作成し、翌日速やかに担当係長に提出すること。（⑧～⑪は、その都度提出すること。）ただし、提出日が休日等の場合は、休日等の翌日に提出するものととする。
①　警備業務日誌（日誌等１、１－２、１－３）
②　体育施設等管理業務日誌（日誌等２）
③　電話交換業務日誌（日誌等３）
④　部屋等解施錠簿（日誌等４）
⑤　違反車輌等駐車状況表（日誌等５、５－２、５－３）
⑥　巡回用タイムレコーダーテープ添付表（日誌等６、６－２、７、７－２、８）
⑦　来客者受付簿（別紙３、別紙３－２）
⑧　時間外の鍵の授受簿（別紙２）

⑨　盗難及び事故発生報告書（別紙５）
⑩　拾得物預り書（別紙６）
⑪　その他必要書類

（２）請負者は、年４回以上の業務巡回点検評価を実施し、業務点検評価表を提出するものとする。

Ⅴ．貸与施設及び配備備品等

（１）貸与施設は、守衛室及び守衛休憩室、体育館管理室及び体育館休憩室及び中継台室とする。

（２）配備する備品及び消耗品等は下記による。
①　机、椅子、テーブル、ロッカー、ソファーベット
②　携帯用タイムレコーダー
③　トランシーバー（携帯用無線機）
④　ＰＨＳ（パーソナルハンディホンシステム）
⑤　医療情報用端末機
⑥　電気錠管理用端末機
⑦　監視カメラ用端末機
⑧　車両用ホイルロック、チェーンロック等
⑨　カラーコーン、コーンバー、トラロープ等
⑩　駐車違反用シール、迷惑駐車用シール

（３）電話交換機等の概要は下記による。
①　マルチメディア交換機（一式）
②　収容内線回線数　・・・・・・・・　アナログ（749 回線）、デジタル（564 回線）
③　無紐中継台（２台）　・・・・・・　中継台室（管理棟３階）
④　卓上中継台（１台）　・・・・・・　防災センター（病院２階）

（４）請負者は、貸与施設及び配備された備品等を、業務の使用目的以外に使用してはならない。ただし、本学の承諾を得た場合はその限りではない。

（５）請負者は、業務の履行により施設、設備及び備品等に汚損、損傷等を与えた場合は、速やかに担当係長に報告し、指示に従い修復もしくは取替えるものとする。

Ⅵ．一般事項

（１）業務場所の安全衛生と管理は次のとおりとする。
①　業務場所の安全衛生に関する管理は、総括業務責任者及び業務責任者が必要な関係法令等に従ってこれを行うものとする。
②　業務場所においては、整理整頓、危険防止及び感染対策に留意するとともに、火災、盗難及びその他の事故防止に努めるものとする。
③　請負者は、業務に必要な施設に、関係者以外の者を入室させないものとする。

④　施設の鍵は、厳重な管理と保管を行うものとする。万一、紛失及び管理課の許可無しで鍵の複写、他人への譲渡等があった場合は、請負者は報告書を速やかに管理課に提出し、その責を負うものとする。

（２）災害及び事故等の防止については次のとおりとする。
①　業務の履行に伴う災害及び事故等の発生は、関係諸法令等に従い、これの防止に努めなければならない。
②　災害及び事故等の発生のおそれがある場合は、速やかに担当係長に連絡し調整する。

（３）業務の履行中において、災害又は事故等が発生した時は、速やかに適切に対応し、その経緯を直ちに担当係長に報告する。

Ⅶ．共通事項

１．請負者の義務

（１）請負者は、関係する諸法令等、医学部及び病院の関係諸規則等及び本仕様書を遵守し、誠意をもって業務を遂行するものとする。

（２）請負者は、警備等業務契約後、下記の事項を記載した業務計画書を作成し、管理課に提出し承諾を得るものとする。
①　業務組織図と基本方針
②　労働安全衛生管理組織図及び安全衛生管理対策
③　緊急時連絡体制図及び対応計画
④　各業務従事者名簿、履歴書及び健康診断書の写し（各業務従事者を交替する場合も提出すること。）
⑤　各業務従事者への教育研修計画及び服務規程
⑥　業務巡回点検評価表
⑦　その他必要な書類

（３）請負者は、月毎の各業務従事者の勤務時間割振表を作成し、実施７日前までに担当係長に提出し承諾を得るものとする。また、各業務従事者に交替が生じた場合も同様の手続きをとるものとする。

（４）請負者は、各業務従事者の健康管理に留意し、定期健康診断を受診させるものとし、伝染性疾患に罹患した者を業務に従事させてはならない。

（５）各業務従事者は、麻疹・水痘・風疹・ムンプス予防ワクチンが２回接種されていること。もしくは、各ウイルス抗体検査結果は、一般社団法人日本環境感染学会が示す「医療関係者のためのワクチンガイドライン　第３版」の基準値以上を満たすこと。なお、各ワクチン２回接種を証明書または抗体検査結果証明書を本学が規定する書類にて、管理課担当係へ提出すること。

（６）院内感染対策は、必要に応じ発注者が対処し、請負者はこれに従うものとする。また、業務中の怪我等の場合は適切な処置を施すとともに、担当係長に報告するものとする。

（７）請負者及び各業務従事者は、契約期間及び契約期間終了後を問わず、業務遂行上知り得た本学の情報を、本業務以外に使用し他に漏らしてはならない。

２．その他

（１）本医学部及び病院が計画する事業、例えば消防訓練、入試、慰霊祭、講習会及びその他行事等で、事業所掌担当係長から指示がある場合は、参加及び協力するものとする。

（２）暴風雨（台風）警報が発令された場合は、体育施設等管理業務及び電話交換業務は中止し、体育施設管理員は、守衛室において電話交換業務等に従事するものとする。ただし、電話交換取扱者の電話交換業務については、医学部及び担当係長の指定する日時に変更し業務を実施するものとする。

（３）本仕様書は、大要を示すものであり、本仕様書に明記されない事項であっても、発注者が業務に関連すると判断し、業務上必要と認められた事項は、その都度、請負者に指示することができる。なお、業務内容を変更する必要があると認めた場合、双方協議のうえ、変更を行うものとする。

（４）本仕様書についてその他不明な点は、担当係長の指示に従い、業務内容を調整のうえ、実施する。ただし、業務内容等の変更とならない軽微の業務については、実施後の記録を担当係長に提出する。

（５）業務の履行にあたり、発注者の事務及び事業に支障を来たさぬよう、関係部署（病院各診療部科及び医学部各講座・分野等）と充分な連絡及び調整を行うものとする。